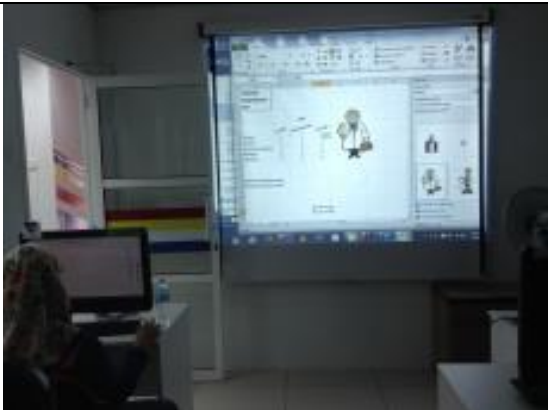




Laporan Aktiviti

The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Latihan Microsoft Office Excel 2010	
Date & Time Tarikh & Masa	7 September 2016 10.00-1.00 tengahari	
Location Lokasi	Pi1M Kuala Klawang	
Purpose Tujuan	Membuat latihan menggunakan formula biasa dan kompleks serta <i>keyboard shortcut</i> dalam Microsoft Office Excel	
Details of recipients Butiran Penerima	Seramai 1 orang peserta telah menyertai program ini	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta dikehendaki membuat latihan menggunakan Microsoft Office Excel 2010. Peserta diberikan panduan berdasarkan silibus Intel. Dalam latihan kali ini peserta membuat <i>hyperlink</i> dan memasukkan <i>clip art</i> ke dalam latihan.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Meningkatkan kemahiran ke peringkat lebih baik	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Penggunaan Microsoft Office Excel 2010	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar	 <p>Peserta sedang membuat shortcut dalam Excel</p>	<p><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="602 573 1224 604">Peserta sedang memasukkan data ke dalam carta</p>  <p data-bbox="607 1071 1219 1102">Peserta sedang membina graf berdasarkan carta</p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as attachment</i> <i>Sebagai lampiran</i>

PLEASE SUBMIT YOUR WRITTEN REPORT & PHOTOS BASED ON THIS GUIDE TO THE CONTENT APPLICATION DEVELOPMENT DEPARTMENT WITHIN ONE WEEK OF THE EVENT

SILA KEMUKAKAN LAPORAN BERTULIS & GAMBAR-GAMBAR BERLANDASKAN PANDUAN YANG DIBERIKAN DAN HANTAR KE JABATAN PEMBANGUNAN APLIKASI KANDUNGAN DALAM TEMPOH SEMINGGU SELEPAS ACARA / PROGRAM BERLANGSUNG